


MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă de auditor clasa I grad profesional superior din cadrul Biroului Audit Public Intern - aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de auditor clasa I grad profesional superior:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- curs de pregătire/formare/perfecţionare în tehnici de auditare a instituțiilor publice, dovedit cu documente;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 25.11.2019, ora 10^{00} - proba scrisă;
b) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin (1) din HG nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 21.10.2019 - 11.11.2019, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) și 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări (copia certificatului de absolvire a cursului de achiziţii publice);

- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la acelaşi act normativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia / funcţiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi în specialitatea studiilor);

- cazierul judiciar;

- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate trimite şi în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, modificată;
- Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotarârea Guvernului nr.11/2013 privind înființarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr.252/2004 al ministrului finanțelor, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.69/2000 Legea educației fizice și sportului;
- Hotărârea Guvernului nr.1447/2007privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.888/2013 privind modificarea și completare Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1447/2007;
- Hotărârea Guvernului nr.259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret;
- Hotărârea Guvernului nr.311/2003 privind aprobarea înființării pe lângă Ministerul Tineretului și Sportului a unei activități finanțate integral din venituri proprii.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Asigură consilierea destinată să îmbunătățească sistemele și activitățile Ministerului Tineretului și Sportului;
2. Contribuie la menținerea unui sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă;
3. Efectuează misiuni de audit de sistem, de regularitate și auditul performanței;
4. Execută misiuni de audit public intern și misiuni de audit public intern ad - hoc la structurile din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, precum și la unitățile subordonate pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Auditează fără a se limita la acestea, cel puțin o dată la trei ani, următoarele:
   - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată;
   - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vănzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- modul în care este organizat sistemul de luare al deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sisteme informatice.

6. Realizează organizarea/desfășurarea/coordonarea/supervizarea misiunilor de audit conform prevederilor legale în vigoare;
7. Respectă în totalitate prevederile referitoare la activitatea de audit specificate în normele metodologice;
8. Își perfecționează continuu pregătirea profesională de specialitate;
9. Întocmește de câte ori este cazul, corespondența și lucrări de secretariat ale Biroului de Audit Public Intern;
10. Are obligația de a respecta codul de etică al auditorului intern aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor Publice;
11. Ia la cunoștință ordinul de serviciu și sarcinile repartizate de șeful biroului;
12. Întocmește Declarația de Independență;
13. Pregătește adresa de Notificare, alocă un număr acesteia, o supune avizării șefului de birou/supervizorului misiunii de audit și o transmite entității/structurii auditate, cu cel puțin 15 zile înaintea declanșării misiunii de audit;

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

auditate, iar după avizarea raportului final transmite structurii auditate recomandările aprobate;

32. Întocmește fișa de urmărire a recomandărilor și certifică implementarea acestora la termenele stabilite;
33. Redactează și îndosariază toate lucrările executate într-o misiune de audit (machete, Proiecte de raport, rapoarte, etc.);
34. Verifică gestionarea fondurilor europene în care MTS este beneficiar;
35. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern;
36. Respectă prevederile în domeniul sănătății și securității în muncă, conform prevederilor legale;
37. Realizează orice alte sarcini primite în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
38. Identificarea riscurilor activității proprii de audit;
39. Elaborează procedurile operaționale specifice activității de audit.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Nela Olaru – expert clasa I grad profesional principal.

SECRETAR GENERAL
ALIN - IULIAN VOICESCU

